

		<ul style="list-style-type: none"> • Dapatkan tarikh terdekat untuk pihak-pihak hadir di hadapan Hakim. • Maklumkan kepada pihak-pihak, tarikh untuk hadir bagi tujuan merekodkan perjanjian penyelesaian sebagai penghakiman persetujuan. • Serahkan sesalanan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian seperti dalam borang KS3 kepada Mahkamah yang berbidangkuasa untuk direkodkan sebagai penghakiman persetujuan • Simpan sesalanan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian dalam fail induk. 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pembantu Pendaftar</p>
4.	Sulh Gagal / Tidak Hadir	<p>1. Jika Sulh Gagal (pihak-pihak hadir):-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapatkan tarikh sebutan yang sesuai daripada SPKMS / Pembantu Hakim. • Serahkan Saman dan Penyata Tuntutan kepada pihak-pihak. • Sediakan affidavit penyampaian untuk simpanan fail Induk. • Kemaskini status Sulh Gagal dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan) • Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3 • Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>

		2.	<p>Jika salah satu pihak/pihak-pihak tidak hadir :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini status Sulh Tidak Hadir dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan) • Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3 • Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa. 	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>
5.	Proses Sulh Selesai	1.	Tutup fail dan kemaskini status Proses Sulh Selesai dalam SPKMS serta rekod daftar Sulh (jika ada).	Pegawai Sulh
		2.	Simpan Fail Sulh dan fail induk secara berasingan .	Pegawai Sulh / Pembantu Pendaftar